പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

പൗരന്മാർക്കുള്ള സന്ദേശം

പ്രിയപ്പെട്ട പൗരന്മാരേ,

പ്രാദേശിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കും, അവ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും, അതിനായി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണ്, എത്ര ഫീസ് നൽകണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഓരോ പൗരനും വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ ജനങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മികച്ച സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഭരണസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ സമഗ്ര ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളാണ് നാം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ജനങ്ങളുടെയും അറിവിലേക്കായി 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാവരുടെയും പിന്തുണയും സഹകരണവും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സസ്നേഹം,

ജോസഫ് പി. എം. (പ്രസിഡന്റ്, ഏരുവേശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഭാഗം 1: അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ & ഭാരവാഹികൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

- **വെബ്സൈറ്റ്:** https://eruvessypanchayat.lsgkerala.gov.in/
- **സ്ഥലം:** ചെമ്പേരി, തളിപ്പറമ്പ്, കണ്ണൂർ
- **വാർഡ്:** 15
- **നിയമസഭാ മണ്ഡലം:** ഇരിക്കൂർ
- **ലോകസഭാ മണ്ഡലം:** ഇരിക്കൂർ
- **വില്ലേജ്:** ഏരുവേശ്ശി
- **വിസ്തീർണ്ണം:** 54.06 ചതുരശ്ര കി.മീ
- **ആകെ ജനസംഖ്യ:** 20,051 (സ്ത്രീകൾ: 10,140 | പുരുഷന്മാർ: 9,911)

അതിരുകൾ

- **വടക്ക്:** നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- **തെക്ക്:** പയ്യാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- **കിഴക്ക്:** കർണാടക സംസ്ഥാനത്തിലെ വനങ്ങൾ (കൂടാതെ അയ്യൻകുന്ന് പഞ്ചായത്ത്)
- **പടിഞ്ഞാറ്:** ചെങ്ങളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സെക്രട്ടറി	അശോകൻ	9744770517
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	എം. എം. ബിജി	9447486364
3	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	തോമസ് യു.	9446263590

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	സിദ്ദിഖ് കെ.	9744360721
5	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC1)	സരിത എൻ.	9746407371
6	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC2)	അഞ്ജു ഇ. പി.	9847095856
7	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC3)	പ്രദീപൻ ഐ.	9744281974
8	ക്ലാർക്ക് (JC1)	അമൽ	9605190381
9	ക്ലാർക്ക് (JC2)	പ്രവീൺ കുമാർ കെ.	6282132478
10	ക്ലാർക്ക് (JC3)	ലിജീഷ എ.	9747459159
11	ക്ലാർക്ക് (JC4)	ദിവ്യ കെ. ആർ.	9656198405
14	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സ്വപ്ന പി.	9495731840
16	ഡ്രൈവർ	ഷൈബി കെ.	9446165686
17	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	മിനി	-

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
18	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	മിനി	8606163669
20	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ആർഷ	9946118237
21	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ഗംഗാധരൻ കാവ്യമോൾ ടി. കെ.	6238078730
22	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	ലയ എ.	9526792147
23	ഓവർസീയർ	രഞ്ജിത് ഐസക്	9562361354
24	ഓവർസീയർ	ലിഷ സി.	7907293354
25	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. എക്സ്പെർട്ട്	സിജി ജോസ്	8281844225
26	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. എക്സ്പെർട്ട്	അമൽ ഗംഗാധരൻ	9447551920
27	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. എക്സ്പെർട്ട്	ലൂക്കോസ്	7592928782

ജനപ്രതിനിധികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര് / വിവരങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	നിഷ സോജൻ	9496112823
2	രമേശൻ പുതുശ്ശേരി	7510193011
3	ത്രേസ്യ അഗസ്റ്റിൻ	9496709547
4	സോജൻ കാരാമയിൽ	9447321067
5	ജോസഫ് പി. എം. പരത്തനാൽ (പ്രസിഡന്റ്)	9447684623
6	ശ്രീനാഥ് എൻ. കെ.	9744706891
7	ജനാർദ്ദനൻ കെ. ഒ.	9447887911
8	ലത ബി. കുന്നുമ്മൽ	9747401611
9	ജോൺസൺ പുലിയുറുമ്പിൽ	9496970612
10	മേരി ഫ്രാൻസിസ്	9656467549
11	പൗളിൻ കാവനാടിയിൽ	9495535736

ക്രമ നമ്പർ	പേര് / വിവരങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ
12	ജയശ്രീ ശ്രീധരൻ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9495894910
13	അനീഷ് തോണക്കര	9447974797
14	സാലി മാത്യു വെള്ളവള്ളിയിൽ	9061964618
15	ഷീജ ജെയിംസ്	9495040482

ഭാഗം 2: പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും പൗരപങ്കാളിത്തവും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ:

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ കൈയേറ്റം തടയുകയും പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
7. മഴവെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനം, മരണം, വിവാഹം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

2. ഗ്രാമസഭകൾ

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും വിവിധ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ അംഗീകരിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭകൾ വഴിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിപുലമായ സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും ഉണ്ട്. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ വേദി എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിരവധി അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റവും അർഹരായവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമോ സാധനങ്ങളോ ആയ സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവുകളിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചിമുറി യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുആവശ്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുവിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് പകരുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക. അഴിമതി മുതലായ സാമൂഹിക തിന്മകൾ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സാഹോദര്യവും വളർത്തുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, വിവിധ സബ്സിഡികൾ എന്നിവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി സന്നദ്ധസേവനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത, വികസനപരവും സമയബന്ധിതവുമായ മറ്റ് പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസര ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാമൂഹിക ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും ഉള്ള ഒരു പൊതുവേദിയായി നിലകൊള്ളുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടന എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പകർച്ചവ്യാധികൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ അവ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3. സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം

വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃത നിർവഹണത്തോടൊപ്പം സമൂഹത്തിലെ തർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക, മദ്യം മുതലായ ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപനം തടയുക, സമൂഹത്തിലെ അനാചാരങ്ങൾക്കെതിരെ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക, ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ കാഴ്ചപ്പാട് വളർത്തിയെടുക്കുക തുടങ്ങിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ധർമ്മങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകൾക്ക് സഹായകമായ കേന്ദ്രമാണ് സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം.

ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ പ്രധാന സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക എന്നിവയാണ് സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് 25 അംഗങ്ങളുള്ള വാർഡ് വികസന സമിതിയും ആവശ്യമായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 5 അയൽസഭകളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ അയൽസഭയ്ക്കും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉൾപ്പെടെ 11 അംഗങ്ങളുള്ള നിർവാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണാധികാരികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് നിയമാനുസൃതം നടപടിയെടുക്കേണ്ട സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയോടൊപ്പം 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച ഫോം "F" കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും

ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണം, വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2 എണ്ണം പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ ഫോം "F" യോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള കേന്ദ്ര ഓഫീസിലും എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് മുതലായ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും വെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.

- **വിലാസം:** സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ

പദവിയിലുള്ള നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുത പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ട്രൈബ്യൂണലിനാണ്.

ഹർജികൾ, ബാധകമായ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോം 'A' യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും, എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഹർജിയിൽ 50 രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 50 രൂപയുടെ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റും ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തിരുവനന്തപുരത്തെ ഓഫീസിൽ മാറാവുന്ന വിധത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- **വിലാസം:** സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6. വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12-ന് നിലവിൽ വന്നു.

ഭരണഘടനാപരമായോ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിയമങ്ങൾ വഴിയോ രൂപംകൊണ്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാർ ഇതര സന്നദ്ധസംഘടനകളും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പക്കലുള്ള ഏതൊരു രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ (ഡിജിറ്റലോ അല്ലാത്തതോ) പകർപ്പ് ഏതൊരു

പൗരനും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഈ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

ഈ നിയമപ്രകാരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അപ്പീൽ അധികാരികളെയും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ നേരിട്ടോ, ഇ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖേനയോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ, തപാൽ വഴിയോ നൽകാം.

അപേക്ഷ എഴുതാൻ അറിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷകൻ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേട്ട് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി നൽകണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നതിന്റെ കാരണം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനോ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരമോ നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വത്തിനെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകണം.

അപൂർണ്ണമോ തെറ്റായതോ ആയ വിവരമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകാൻ അപേക്ഷകന് സാധിക്കും. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികളും നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്കാണ്.

ഏരുവേശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ചുമതല	**ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	സെക്രട്ടറി, ഏരുവേശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചുമതല	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
അപ്പീൽ അധികാരി	-

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

1. A4 പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ.
2. വലുപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല; അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും 10 രൂപ.
5. സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: 50 രൂപ.
6. പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ.

7. സേവനാവകാശ നിയമം, 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിയമമാണ് സേവനാവകാശ നിയമം, 2012. ഈ നിയമപ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഏരുവേശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ സമയപരിധി,

അപ്പീൽ അധികാരി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ചേർക്കേണ്ടതാണ്